

目 录

第一章 人事部岗位考核标准	(1)
一、人力资源部经理岗位考核标准(3)	
二、人力资源主管岗位考核标准(5)	
三、人力资源干事(业务主办)岗位考核标准(6)	
四、人力资源文员岗位考核标准(7)	
五、培训中心经理岗位考核标准(8)	
六、培训中心培训主管岗位考核标准(9)	
七、培训中心教师岗位考核标准(10)	
八、培训中心文员岗位考核标准(11)	
第二章 销售部岗位考核标准	(13)
一、销售部经理岗位考核标准(15)	
二、销售部副经理岗位考核标准(17)	
三、销售部主管岗位考核标准(18)	
四、国外销售经理岗位考核标准(19)	
五、国外销售代理岗位考核标准(20)	
六、商务销售代表岗位考核标准(21)	
七、销售部文员岗位考核标准(22)	
第三章 生产部岗位考核标准	(23)
一、生产部经理岗位考核标准(25)	
二、生产部副经理岗位考核标准(27)	
三、生产部文员岗位考核标准(28)	

- 四、生产部工程师(主管)岗位考核标准(29)
- 五、生产部各班组长(技术员)岗位考核标准(31)
- 六、弱电维修工岗位考核标准(33)
- 七、强电维修工岗位考核标准(35)
- 八、生产部锅炉工岗位考核标准(37)
- 九、生产部配电室电工岗位考核标准(39)
- 十、生产部配电室值班员岗位考核标准(40)
- 十一、空调维修工岗位考核标准(42)
- 十二、生产部仓管员岗位考核标准(44)
- 十三、生产部电梯维修工岗位考核标准(45)
- 十四、生产部技术工人岗位考核标准(46)
- 十五、设备主管岗位考核标准(47)
- 十六、监测调度室岗位考核标准(48)
- 十六、监测调度员岗位考核标准(49)

第四章 采供部岗位考核标准 (51)

- 一、采购经理岗位考核标准(53)
- 二、采购副经理岗位考核标准(55)
- 三、采购主管岗位考核标准(56)
- 四、采供部文员岗位考核标准(57)
- 五、大宗采购员岗位考核标准(58)
- 六、报关员岗位考核标准(60)
- 七、仓库主管岗位考核标准(61)
- 八、仓库收货员岗位考核标准(62)
- 九、仓库记账员岗位考核标准(63)
- 十、仓库保管员岗位考核标准(64)
- 十一、仓管员岗位考核标准(66)
- 十二、零星采购员岗位考核标准(68)
- 十三、修理工岗位考核标准(69)

第五章 公关部岗位考核标准 (71)

一、公关部经理岗位考核标准(73)

二、公关代表岗位考核标准(75)

三、美术主管岗位考核标准(76)

四、美术制作领班岗位考核标准(77)

五、美术制作人员岗位考核标准(78)

第一章

人力资源部 岗位考核标准

文件名		人力资源部经理岗位考核标准	
性别	男/女	年龄范围	40 岁左右
主要合格 证书	学历证明	本科以上学历	
	技术职称	受过劳动人事部门培训	
<p>一、认真贯彻执行国家有关劳动人事部门的有关方针、政策、法令和指示 ,组织制定计划 ,经公司领导批准后实施。</p> <p>二、全面负责人力资源部工作 ,掌握业务范围 ,拟订本部门的工作计划 ,定期召开例会 ,布置、检查、总结工作 ,重大事项及时向有关领导汇报并共同研究、讨论决定。</p> <p>三、组织本部门管理人员蹬业务学习 ,提高人力资源管理水平和业务能力 ,加强对本部门员工的思想教育 ,团结本部门管理人员 ,调动每个人的工作积极性 ,保证完成各项工作任务。</p> <p>四、对分配给本部门的工作 ,定期进行检查考核 ,表扬先进 ,带动后进 ,搞好本部门管理人员队伍的建设。</p> <p>五、抓好管理人员及员工的管理工作 ,经常深入基层研究 ,掌握情况。合理安排使用管理人员 ,发现人才。及时提出管理人员调整意见 ,当好公司领导的参谋。</p> <p>六、组织制定、修改、充实各项规章制度 ,做到管理规范化、科学化。</p> <p>七、根据用工计划组织招聘工作 ,负责调入、招聘、招收、辞退、辞职、调出、停薪留职员工的审核 ,负责员工内部调配的审核。</p> <p>八、按照有关政策 ,结合同行业标准和公司实际制定本公司工资、奖金、劳保福利标准 ,报领导审核批准 ,负责工资、奖金、劳保、福利、加班费、夜班费及各种津贴报表的审核。</p>			
隶属部门		考核人	

文件名	人力资源部经理岗位考核标准		
性别	男/女	年龄范围	40 岁左右
主要合格 证 书	学历证明	本科以上学历	
	技术职称	受过劳动人事部门培训	
<p>九、按制度负责审批办理各类休假期的期限和有关费用报销标准。</p> <p>十、负责人事档案的管理工作 ,负责办理员工调入、调出档案的接收和传递工作。</p> <p>十一、完成总经理交给的其他各项工作。</p>			
隶属部门		考核人	

文件名	人力资源主管岗位考核标准		
性别	男/女	年龄范围	35 岁左右
主要合格 证 书	学历证明	大专以上学历	
	技术职称	受过劳动人事部门专业培训	
<p>一、协助经理处理好人力资源部的日常工作。</p> <p>二、接收、复印、保存、拨出、呈递人力资源方面的各类文件。</p> <p>三、负责办理员工入职、离职、晋升、调职、奖惩过程中的各种手续。</p> <p>四、办理总经理审核批准的有关员工评核调拨事宜。</p> <p>五、管理员工个人文件、材料等。</p> <p>六、组织筹办、策划公司员工的休假、娱乐、联欢活动。</p> <p>七、负责公司固定员工人力资源档案的管理及办理临时用工工作。</p> <p>八、协助其他部门进行在岗业务技能培训 ,包括协调安排时间、地点等。</p>			
隶属部门		考核人	

文件名	人力资源干事(业务主办)岗位考核标准		
性别	男/女	年龄范围	28岁左右
主要合格 证书	学历证明	大专以上学历	
	技术职称	受过劳动人事部门专业培训	
<p>一、认真贯彻执行国家有关部门的各项政策法规,并经常向员工宣传,严格按上级下达的劳动计划进行调配。</p> <p>二、根据上级有关文件精神和公司领导的意图起草和修改公司人力资源管理的有关规定。</p> <p>三、根据《员工手册》规定负责办理管理人员、工人、合同工、临时工的调入、招聘、招收、试用、签订合同、续订或解除合同、调出、辞退的各项手续,承办管理人员和工人的退休、离休、退职、停薪留职的手续。</p> <p>四、负责人力资源的文件、资料的保管工作,负责上级文件的接收和传递工作。</p> <p>五、按上级要求定期做好各种人力资源统计报表,及时准确掌握管理人员、员工的变化情况。</p> <p>六、负责管理、办理员工工伤审查,协助工会做好员工死亡的善后处理工作。</p> <p>七、负责内、外公关协助工作。负责公司在人力资源工作上与政府有关部门的业务联系。</p> <p>八、负责劳动纪律的检查实施和员工违纪的调查处理,协调保安部做好员工吵架、打架的调查、调解和处理的工作。</p> <p>十、负责接待报到和求职员工的登记。</p> <p>十一、负责档案资料的充实、归档和转入、转出的传递工作。</p>			
隶属部门		考核人	

文件名		人力资源文员岗位考核标准	
性别	男/女	年龄范围	25 岁左右
主要合格 证书	学历证明	中专以上学历	
	技术职称	受过劳动人事部门专业培训	
<p>一、协助经理处理好人力资源培训部的日常工作。</p> <p>二、计算每月公司各员工实发工资金额 ,严格按照公司工资制度进行核算。</p> <p>三、统计公司人数及工资。</p> <p>四、统计公司员工的奖金及福利的金额。</p> <p>五、处理公司员工社会保险事宜 ,并负责记录、统计上报。</p> <p>六、统计和登记员工假期。</p> <p>七、处理员工工伤保险及记录工伤处理的有关事宜。</p> <p>八、办理每年度员工体检工作事宜。</p> <p>九、处理员工合同期满的有关事宜。</p> <p>十、与用人部门经理衔接作好新员工上岗前交接工作。</p> <p>十一、办好新员工入职手续和收录好新员工入职的一切资料。</p> <p>十二、协助人力资源主管办理员工各种联欢、休闲、娱乐活动的安排、发文、协调、组织等工作。</p>			
隶属部门		考核人	

文件名		培训中心经理岗位考核标准	
性别	男/女	年龄范围	30 岁以上
主要合格 证书	学历证明	教育学专业本科以上学历	
	技术职称	受过专业培训	
<p>一、热爱本职工作 ,对培训工作认真负责 ,积极主动 ,耐心细致 , 全心全意 ,作风正派 ,不谋私利 ,为提高公司人员的素质而尽 心尽力。</p> <p>二、在公司总经理的直接领导下 ,负责公司培训中心的全面工 作。按照公司经营管理的方针政策 ,负责计划、组织、检查及 督促各项培训工作。</p> <p>三、负责培训计划的实施方案并组织实施。</p> <p>四、负责公司调进、招聘、招收管理人员、工人的培训及业务技术 的考核工作。</p> <p>五、负责审核培训教学大纲和培训计划及培训教师的选编教材 , 制定培训文件 ,负责培训计划的组织、实施和管理工作。</p> <p>六、负责协调和检查、落实、考核各部门的有关培训工作。</p> <p>七、编造年度培训预算报总经理。控制每年的预算支出。</p> <p>八、安排教学仪器设备的保养、维修及购置。</p> <p>九、对公司外派学习的员工 ,按公司规定进行管理、控制、审核及 实施培训后跟查与考核业绩的工作。</p> <p>十、负责制定、审查对外招生培训教学计划的制定、实施及费用 核算。</p> <p>十一、组织本部门员工的业务学习 ,监督员工执行公司各项规章 制度和评核员工的工作态度与表现。</p>			
隶属部门		考核人	

文件名	培训中心培训主管岗位考核标准		
性别	男/女	年龄范围	35 岁左右
主要合格 证书	学历证明	教育学专业本科以上学历	
	技术职称	受过专业培训	
<p>一、对工作认真负责,热爱培训工作,具有强烈的事业心和责任感,兢兢业业,任劳任怨把培训工作做好。</p> <p>二、负责制定公司年、季、月度的培训计划,对各部门的培训工作 进行具体指导、考核。掌握培训进度及效果。</p> <p>三、负责对新进员工以及临时工、外培生、实习生进行入职前教育。</p> <p>四、负责对晋升为领班、主管级的人员及工作岗位变动的人员采 取不同形式的培训。</p> <p>五、负责各类培训教材、设备、场地等有关事宜的安排落实。</p> <p>六、根据员工外培计划,负责联系外培单位,洽谈培训事宜并负 责掌握外培人员的学习情况及效果。</p> <p>七、协调公司的各项培训活动,帮助各经营部门实施培训计划。</p> <p>八、对外单位来公司参加培训的人做好与有关部门的沟通,安排工 作,安排外聘教师,安排教学工作,并对培训内容进行指导。</p> <p>九、负责组织经常性的岗位训练及技术业务考核工作,进行业务 技术方面的鉴定,归入员工档案,与人事部结合做好技术职 称评定的具体工作。</p> <p>十、协调质管部门制定各项服务标准,并通过检查评比,做好培 训工作,确保公司优质服务。</p> <p>十一、负责本部门财产用品的领用管理工作和本部门人员的考 勤、考核,月汇总表及内勤工作。</p>			
隶属部门		考核人	

文件名		培训中心教师岗位考核标准			
性别		男/女		年龄范围	30 岁左右
主要合格 证 书		学历证明	大专以上学历		
		技术职称	受专业训练		
<p>一、热爱教师工作 ,具有强烈的公司竞争意识 ,工作兢兢业业 ,任 劳任怨 ,不谋私利 ,认真负责。</p> <p>二、协助经理组织举办各种培训班 ,包括草拟计划、选用教师、聘 请师资、审阅试题、拟改试卷及跟查和总结培训情况。</p> <p>三、经常深入部门了解培训情况 ,写出可行性建议 ,促进部门培 训工作。</p> <p>四、负责新招员工的面试、批改试卷及日常工作。</p> <p>五、组织员工业务考核。负责出试题、批改试卷及有关口试等工 作。</p> <p>六、编写结合公司实际的外语教材。</p>					
隶属部门				考核人	

文件名		培训中心文员岗位考核标准			
性别		男/女		年龄范围	28 岁左右
主要合格 证 书		学历证明	高中以上学历		
		技术职称	受过秘书专业培训		
<p>一、协助经理搞好内部工作、外部沟通 ,做好上传下达及文件收发 的登记工作。</p> <p>二、建立公司的培训档案 将有关培训资料、数据存档或输入电脑。</p> <p>三、负责复、油印有关培训的文件资料、表格、教材等。做好各类培 训班教材资料的准备工作。</p> <p>四、做好来访接待工作 ,安排好外单位来公司参加培训或实习人 员的食宿。</p> <p>五、做好各种教学设备、仪器的保管、保养工作。</p> <p>六、协助教师为培训班准备好视听教学器材 ,课后及时检查并收 回原处保管。</p> <p>七、负责培训资料、试卷的打字、复印工作。</p> <p>八、负责图书、杂志、培训资料的购入、保管及借阅工作。及时补 充教具及报修仪器设备。</p>					
隶属部门				考 核 人	

第二章

销售部 岗位考核标准

文件名		销售部经理岗位考核标准		
性别	男/女	年龄范围	28 - 48 岁	
主要合格 证 书	学历证明	大专以上学历		
	技术职称	具行业专业水平		
<p>一、在总经理领导下 ,全面负责企业产品市场开发、客源组织和产品销售组织工作。定期组织市场调研 ,收集市场信息 ,分析市场动向、特点和发展趋势。制定市场销售策略 ,确定主要目标市场、市场结构和销售方针 ,报总经理审批后组织实施。</p> <p>二、根据企业的近期和远期目标、财务预算要求 ,协调各部门的关系 ,提出销售计划编制原则、依据 ,组织销售部人员分析市场环境 ,制定和审核销售预算 ,提出产品价格政策实施方案 ,向销售部人员下达销售任务 ,并组织贯彻实施。</p> <p>三、掌握国内外产品市场的动态 ,每周在总经理主持下 ,分析销售动态、各部门销售成本、存在问题、市场竞争发展状况等 ,提出改进方案和措施 ,监督销售计划的顺利完成。</p> <p>四、协调销售部和各经济组织的关系 ,经常保持同上级旅游管理部门、各大旅行社、航空公司、铁路局客运站和驻本地的商社、办事机构、政府外事部门的密切联系 ,并同各客户建立长期稳定的良好协作关系。</p> <p>五、提交产品重要销售活动和参加国际、国内产品展销活动实施方案 ,组织人员、准备材料 ,参加销售活动 ,广泛宣传企业产品和服务 ,对销售效果提出分析 ,向总经理报告。</p> <p>六、联系国外驻本地区商社、公司、大使馆等客户和国内外经销商 ,掌握客户意向和需求 ,提出签订销售合同、包房合同意向和建议 ,并提出签约原则和价格标准。</p>				
隶属部门			考核人	

文件名	销售部经理岗位考核标准		
性别	男/女	年龄范围	28 - 48 岁
主要合格 证 书	学历证明	大专以上学历	
	技术职称	具行业专业水平	
<p>七、定期检查销售计划实施结果 ,定期提出销售计划调整方案 ,报总经理审批后组织实施。</p> <p>八、掌握产品价格政策实施情况 ,控制公司不同客户对象及其不同季节的价格水平 ,定期检查平均房租计划实施结果 ,及时提出改进措施 ,保证企业较高的平均盈利水平。</p> <p>九、定期走访客户 ,征求客户意见。掌握其它销售情况和价格水平 ,分析竞争态势 ,调整产品销售策略 ,适应市场竞争需要。</p> <p>十、参加企业收款分析会议 ,掌握客户拖欠款情况 ,分析原因 ,负责客户拖欠款催收组织工作 ,阻止长期拖欠。</p> <p>十一、培训和造就一支不同年龄和不同层次的产品销售专业队伍。</p> <p>十二、制定销售部管理制度、工作程序 ,并监督贯彻实施。严格控制销售费用开支、签发开支范围和标准 ,监督销售费用的使用。</p>			
隶属部门		考核人	

文件名		销售部副经理岗位考核标准	
性别		男/女	年龄范围
主要合格		28 - 48 岁	
证 书	学历证明	大专以上	
	技术职称	具相关知识	
<p>一、参与讨论并制定市场销售计划 ,拟定销售方针和策略 ,提供市场竞争信息。</p> <p>二、执行企业确定的价格政策 ,组织销售代表有效地开展销售活动。根据淡、旺季控制不同客源的折扣比例。</p> <p>三、与客户商谈租约、合同 ,经总经理审核、批准后签约。</p> <p>四、联络公关经理 ,开展对内对外的公关活动。督导销售代表完成具体的销售指标 ,明确不同时期的销售重点。</p> <p>五、制定本部门的培训计划 ,定期完成培训任务。</p> <p>六、定期进行市场分析 ,报告市场动向和产品市场占有率 ,提出市场占有率、产品平均价格和不同客户折扣的合理水平 ,建议适当调整价格。</p> <p>七、协助销售部经理加强内部管理 ,定期评估和考察销售经理的销售业绩和公关经理的公关效果。</p>			
隶属部门		考 核 人	

文件名		销售部主管岗位考核标准		
性别		男/女	年龄范围	40岁在右
主要合格 证书	学历证明	大专以上		
	技术职称	具相关专业知识		
<p>一、做好与企业有关单位的业务联系 ,积极推销产品 ,开拓客源 ,确保销售计划的完成。</p> <p>二、认真仔细处理好客户的电话、电传、传真业务 ,并做好产品资料、合同、客人资料的档案工作 ,并能及时报告主要客人和回头客人的材料 ,建议和安排领导的会见。</p> <p>三、及时掌握产品市场价格信息 ,提出产品价格调整方案 ,供领导及时决策参考。</p> <p>四、保持与生产部门的联系 ,掌握产销情况 ,掌握企业产品生产数量、类别 ,掌握市场占有率。</p> <p>五、按合同规定 ,及时准确催办各客户的资金及费用 ,并协调企业同客户的关系。</p>				
隶属部门			考核人	

文件名		国外销售经理岗位考核标准	
性别	男/女	年龄范围	28 - 48 岁
主要合格 证书	学历证明	本科以上学历	
	技术职称	精通英语和专业知识	
<p>一、在总经理和销售部经理领导下,负责国外销售工作。提出年度市场经营计划和销售计划,包括推销企业产品、提供预订服务、开展市场宣传、联系国外电台、电视台和重要报刊杂志广告事宜,经销售部经理和总经理审批后组织实施。</p> <p>二、利用本公司在国外的销售网络,为世界各地的客人提供销售服务。随时收集客户信息,供销售部经理和总经理参考。同销售部和生产部保持密切联系,保证客人订单落实。</p> <p>三、正确执行企业销售政策和策略,组织销售代表加强同国外经销商、代理商等客户直接联系。同客户签订销售合同。</p> <p>四、定期收集国外产品市场信息,掌握国际市场最新动向、特点和发展趋势。了解国外同业行情,及时向总经理和销售部提供重要信息,为制定产品市场经营和销售政策、调整战略和产品价格提供可靠依据。</p> <p>五、掌握国外商品展览会的信息,提出参展计划。组织人力和材料,适时并有效地参加展销活动,寻机与国外客户签订销售合同,扩大国外客源。</p> <p>六、指导和培训国外销售代表,不断提高业务素质,保证完成各项任务指标,扩大企业影响,增强国外市场竞争能力,提高企业在国外的知名度和声誉。</p>			
隶属部门		考核人	

文件名		国外销售代表岗位考核标准	
性别	男/女	年龄范围	28 - 48 岁
主要合格 证 书	学历证明	大专以上学历	
	技术职称	精通一门外语和专业知识	
<p>一、在国外销售经理领导下 ,代表企业向欧美、日本、东南亚及港台地区客商和客户推销企业产品和服务 ,主动联系客户 ,宣传企业 ,提高企业知名度。</p> <p>二、依据企业销售政策、价格政策和标准 ,争取同客户签订销售合同。一旦有合作意向 ,了解客户需求 ,提出和协商合同内容 ,报国外销售经理批准后实施。</p> <p>三、收集市场信息 ,了解客户和客人需求变化 ,分析国际同类产品价格水平 ,及时向销售部提供市场信息。</p> <p>四、获取国际商品展销和重大商业活动信息 ,参加企业批准的销售活动。</p>			
隶属部门		考核人	

文件名	商务销售代表岗位考核标准		
性别	男/女	年龄范围	30 岁左右
主要合格 证 书	学历证明	中专以上	
	技术职称	受过专业培训	
<p>一、根据产品市场销售计划 ,按照客户构成比例要求 ,完成销售任务 ,完成销售指标。</p> <p>二、与客户保持密切业务联系 ,按照不同季节、不同市场情况定出不同的销售价格。</p> <p>三、分析客户心理 ,了解客户对产品的要求和各方面的需求 ,有针对性地地进行销售 ,向销售部经理提供顾客信息。</p> <p>四、积极地参与企业举办的各种促销活动 ,开发新客户。</p> <p>五、利用公关技巧和销售技巧 ,广交各界人士 ,扩大企业影响。</p> <p>六、开展有计划的销售活动 ,每次外出销售 ,都必须写销售报告 ,为每个客户建立档案 ,并有计划地发展新客户。</p>			
隶属部门		考核人	

文件名	销售部文员岗位考核标准		
性别	男/女	年龄范围	25 岁左右
主要合格 证 书	学历证明	大专以上	
	技术职称	熟练操作电脑	
<p>一、准备各种销售文件、备忘录、合同和销售契约等。负责各种文件的打印、下发和上报。</p> <p>二、收取文件 进行归档处理。</p> <p>三、接听电话、留言 处理办公室日常事务。</p> <p>四、完成销售部经理布置的其它各项工作。</p>			
隶属部门		考核人	

第三章

生产部

岗位考核标准

文件名		生产部经理岗位考核标准			
性别		男/女		年龄范围	35 岁左右
主要合格 证 书		学历证明	本科以上		
		技术职称	高级技术职称		
<p>一、有高度的责任感和事业心 ,对技术认真钻研、讲求质量、精益求精 ,坚决贯彻执行公司总经理的指示 ,负责生产部的全面工作 ,直接对总经理负责。</p> <p>二、负责公司生产实务和技术的组织、指导及管理工作。负责公司生产设施的安装验收、安全运行等管理工作 ,使之处于良好状态。</p> <p>三、负责对生产部所有人员的全权管辖和调配。配合人事培训部门做好设备使用操作方面的技术培训工作 ,发挥和调动部门员工的才能和积极性 ,并按《员工守则》和有关制度做好考核、考勤及奖惩工作。</p> <p>四、审查编制生产设备维修计划及设备的年、季、月度保养的周期计划 ,并做好督促、检查、落实工作。</p> <p>五、组织制定设施更新、改良生产计划 ,抓好技术革新、技术改造工作 ,并组织实施。同时 ,积极落实对外承包工程项目 ,努力完成生产指标任务。</p> <p>六、督导执行公司节电、节水措施 ,发挥设备、人员生产最大效率 ,降低成本 ,完成费用指标。</p> <p>七、负责防火、防风、防雨工作 ,保证公司的安全及正常运作。</p>					
隶属部门				考核人	

文件名	生产部经理岗位考核标准		
性别	男/女	年龄范围	35 岁左右
主要合格 证 书	学历证明	本科以上	
	技术职称	高级技术职称	
<p>八、制定各种生产设备的操作规程 ,坚持员工未经培训合格不能上岗的原则 ,以确保设备的安全运行。设备管理、设施的保养循着标准化、程序化和规范化进行。</p> <p>九、与各部门之间密切配合、相互沟通 ,并深入了解下属管理人员和员工的思想状况 ,及时纠正不良倾向。经常对下属进行职业道德、公司竞争意识方面的教育 培养员工的责任感。</p> <p>十、深入现场 ,及时掌握生产部人员和设备的状况 ,坚持每天现场巡查重点设备运行、生产状况 ,发现问题及时解决处理。</p> <p>十一、每天编制一份生产日报表、生产计划表、设备运作及维修状况表提交总经理。</p>			
隶属部门		考核人	

文件名		生产部副经理岗位考核标准	
性别		男/女	年龄范围
主要合格 证书	学历证明	本科以上	
	技术职称	中级以上技术职称	
<p>一、生产部经理不在时 ,生产部副经理履行部门经理的一切职责。</p> <p>二、负责制定下属主管、领班工作班次表 ,制定工作计划及进程表。</p> <p>三、每天要巡视检查下属人员完成日间工作情况 ,包括工作量及其定额的情况。</p> <p>四、负责制定每天工作分配及任务下达项目单 ,人员分配及要完成的具体工作。</p> <p>五、确保每件设施设备能够正常发挥其功能作用 ,确保原料、原材料的损耗达最少。</p> <p>六、协助督导外聘人员的生产进度及应该达到的质量标准。</p> <p>七、确保公司各生产线能正常运转。</p> <p>八、审批、检查各部件原材料所需的标准规格 ,以便保证各批次生产及时完成。</p> <p>九、检查、建议有关生产部位或任何设备维修及更换。</p> <p>十、完成总经理和生产部经理交办的其它工作。</p>			
隶属部门			考核人

文件名		生产部文员岗位考核标准		
性别		男/女	年龄范围	30 岁左右
主要合格 证 书	学历证明	大专以上		
	技术职称	受过文秘专业培训		
<p>一、受生产部经理直接领导 ,负责部门内日常内务工作。努力完成部门经理交办的各项事务 ,对公司内部的通知、文件要做到及时上传下达 ,并做好归档管理工作。</p> <p>二、参加部门工作会议 ,兼做好会议记录 ,整理工作。负责起草部门工作报告、总结等文件。</p> <p>三、协助部门经理处理事务 ,谈话和气、热情、礼貌。</p> <p>四、负责有关生产技术资料、文件的收发和分类归档保管 ,准确无误地填制各种报表和表格。</p> <p>五、负责本部门的设备档案有关故障、维修项目、更换零部件或设备更新等资料报表 ,并将其填入设备档案书 ,妥善保管。</p> <p>六、做好每日的生产单登记 ,准确配发各班组生产单 ,做好完工后的生产单记录、存档。</p> <p>七、负责每日汇总各班组的工作日报表 ,填写生产日报表 ,送部门经理审阅。</p> <p>八、负责本部门员工每月出勤的查核 ,负责每月发放和办理本部门人员的工资及各项福利、奖罚事项。</p> <p>九、坚持开展 QC 小组(全面质量管理)活动 ,加强竞争意识 ,对班组人员进行监督检查 ,以确保生产正常运作。</p>				
隶属部门			考核人	

文件名		生产部工程师(主管)岗位考核标准		
性别		男/女	年龄范围	28 - 38 岁
主要合格 证书	学历证明	本科以上		
	技术职称	中级		
<p>一、协助部门经理做好日常事务性工作 ,负责生产部各类技术文件资料的收存和档案管理工作 ,制定有关生产管理条例及各项计划的实施 ,直接向部门经理负责。</p> <p>二、确保所管辖系统设备的安全运行 ,对下属人员和所属系统设备有全面的管理责任。</p> <p>三、负责为所管辖范围的能源消耗、设备运行、工时利用、员工分配、材料消耗等各项经济指标提供分析报告 ,提高工作效率。</p> <p>四、负责制定所管辖系统运行方案 ,并不断与操作人员研究改进措施。大胆革新创造 ,使本系统设备在保证安全运行的前提下 ,力图节省能源消耗。</p> <p>五、负责制定所管辖系统设备月度和年度的维修保养计划和备品、备件的采购计划 ,定期报送部门经理审定 ,并负责组织安排维修保养计划的实施 ,制定工作标准 ,监督下属保证工作质量。</p> <p>六、切实执行部门经理指令 ,认真贯彻落实岗位责任制 ,督导下属员工严格执行操作规程及《员工守则》,坚持周而复始的设备维修保养制度。按三干净 :设备干净、机房干净、工作场地干净。四不漏 :不漏电、不漏油、不漏气、不漏水。五良好 :使用性能良好、密封良好、滑润良好、紧固良好、调整良好的标准严格检查督导下属。</p>				
隶属部门		考核人		

文件名		生产部工程师(主管)岗位考核标准	
性别	男/女	年龄范围	28 - 38 岁
主要合格 证书	学历证明	本科以上	
	技术职称	中级	
<p>七、掌握科技发展动态 ,认真推广新技术 ,改造不合理的设备 ,完善生产设计和作业遗留的缺陷 ,对所属系统的重大改造工程参与设计 ,提出可行方案 ,验收质量。</p> <p>八、定期对公司进行巡视、检查以及调整工作计划和增设新的维修项目 ,参与设备、设施的技术更新及改造。加强公司竞争意识教育和专业技术知识的培训。</p> <p>九、设备发生故障及时组织处理 ,做好技术把关工作 ,保证所管辖系统设备始终处于优良的技术状态 ,当重要设备发生故障或影响正常生产时 ,迅速赶到现场组织处理 ,并及时向部门经理报告。</p> <p>十、深入现场检查所属系统设备运行情况及控制状态 ,现场督导重要维修工程及增改工程施工 ,实地检查下属员工维修保养工作质量与工作效率 ,控制工作质量与进度 ,发生问题及时采取纠正措施。</p> <p>十一、针对下属员工的技术状况和思想状况 ,编制培训计划 ,经常对下属员工进行职业道德的教育。</p> <p>十二、对各项工作安全、维修问题进行讨论 ,提出表扬或批评 ,负责填写过失单 ,对于不听从工作安排、工作中的违章、违例事件有权作出各种奖罚处理直至开除。</p> <p>十三、每天编制一份“设备运行、维修、保养状况一览表”提交部门经理。</p>			
隶属部门		考核人	

文件名	生产部各班组领班(技术员)岗位考核标准		
性别	男/女	年龄范围	30岁左右
主要合格 证书	学历证明	大专以上	
	技术职称	中级	
<p>一、模范执行岗位责任制、操作规程、《员工守则》和各项规章制度 ,承上启下 ,及时完成上级领导下达的各项工作任务。</p> <p>二、管理好本班组负责范围的生产线。使生产处于正常状态 ,是领班的首要责任 ,对所辖设备要严格做到三干净 :设备干净 ,机房干净 ,工作场地干净。四不漏 :不漏电 ,不漏油 ,不漏水 ,不漏气。五良好 :使用性能良好 ,密封良好 ,润滑良好 ,紧固良好 ,调整良好。</p> <p>三、领班是一班人在工作上、技术上的带头人 ,是班组的骨干 ,应有良好的思想作风 ,工作上要以身作则 ,技术上要精益求精 ,协助上级领导做好班组的管理工作 ,解决技术上的疑难问题。</p> <p>四、做好日常工作安排 ,做到生产正常 ,保证产品质量 ,不留问题 ,生产设备发生故障时 ,迅速报告设备维护工程师以便进行有效地组织抢修。</p> <p>五、负责制定本班生产计划和备品备件计划 ,报上级领导审核 ,并负责生产计划的实施。</p> <p>六、制作本班组工作日报表、各批次产品进度表等交部门经理审阅。</p> <p>七、负责本班责任范围内的节能管理和生产状态管理 ,按质按时完成各种报表和记录 ,为公司统一核算提供资料。</p>			
隶属部门		考核人	

文件名	生产部各班组领班(技术员)岗位考核标准		
性别	男/女	年龄范围	30岁左右
主要合格 证书	学历证明	大专以上	
	技术职称	中级	
<p>八、负责班组的安全和防火工作 ,落实公司关于安全和防火保卫工作的计划和规定。</p> <p>九、负责本班组员工的思想教育和业务技术培训工作的。</p> <p>十、做好本班组员工的考勤和考核工作 ,每月报生产部文员汇总。</p>			
隶属部门		考核人	

文件名		弱电维修工岗位考核标准			
性别		男/女		年龄范围	35 岁左右
主要合格 证 书		学历证明	中专以上		
		技术职称	受过相关专业培训		
<p>一、热爱本职工作 ,对工作认真负责、任劳任怨、认真钻研业务、精益求精、严格遵守电气操作规程 ,熟练掌握所管辖电器设备的原理及实际操作与维修。</p> <p>二、在主管的领导下 ,具体负责生产部设备及线路的维修保养和安全运行工作。</p> <p>三、负责生产部设备的定期保养和日常维修工作 ,负责生产设备的接线和调试工作。</p> <p>四、负责生产部消防设备的安全运行 ,发现故障立即排除 ,保证正常运行。</p> <p>五、负责生产部设备的日常检查和保养维修工作 ,如设备出现故障 ,接到通知后应马上赶到现场 ,及时分析故障原因 ,迅速处理。</p> <p>六、负责生产部电脑系统、电传机、复印机、传真机、打卡机的维修与保养。</p> <p>七、非工作需要不准在办公区内逗留走动。因工作所需进入办公区维修时 ,要注意礼貌、穿戴、仪表 ,爱护办公室内的一切陈设和物品 ,工作完成后及时清理干净场所和设备。</p>					
隶属部门				考核人	

文件名	弱电维修工岗位考核标准		
性别	男/女	年龄范围	35 岁左右
主要合格 证 书	学历证明	中专以上	
	技术职称	受过相关专业培训	
<p>八、服从上级领导的安排 ,保质保量 ,按时完成任务 ,坚守岗位。</p> <p>九、严格遵守劳动纪律和《员工守则》 ,上班时不准睡觉和做与本岗位无关的事情。</p>			
隶属部门		考核人	

文件名		强电维修工岗位考核标准			
性别		男/女		年龄范围	35 岁左右
主要合格 证 书		学历证明	中专以上		
		技术职称	受过相关专业培训		
<p>一、热爱本职工作 ,对工作认真负责、踏踏实实、任劳任怨、忠于职守 ,对业务认真钻研、精益求精 ,严格遵守电气操作规程。熟练地掌握公司电气设备的原理及实际操作与维修。</p> <p>二、在主管的领导下 ,负责整个生产部的照明、电器设备及整个生产部的动力、变配电的保养维修和安全运行工作。</p> <p>三、负责安装各类电器线路和设备 ,以及全部配电系统 ,负责生产部各种小电气的维修工作。</p> <p>四、坚守岗位 ,定期巡视各电器设备 ,密切监视总配电房的各项工作情况 ,正确抄录各项数据并认真填好报表。</p> <p>五、努力做好所管辖电气设备的维修保养工作 ,对来人来电报修项目 ,应随叫随到、及时修理 ,并做好登记工作。做好每月工时、材料的统计工作。</p> <p>六、需提供应急电时 ,应迅速赶到配电房 ,协助值班员起动发电机 ,尽快恢复送电 ,及时处理配电故障。</p> <p>七、发生事故时 ,应保持头脑冷静 ,并立即上报主管 ,严格按照操作规程 ,及时地排除故障 ,事故未排除不进行交接班。</p>					
隶属部门				考 核 人	

文件名	强电维修工岗位考核标准		
性别	男/女	年龄范围	35 岁左右
主要合格 证 书	学历证明	中专以上	
	技术职称	受过相关专业培训	
<p>八、对其它部门委托的修理项目 ,应有生产部主管人员的委派 , 应急项目可先维修后补单 ,维修完毕后签名及注明修理项目 和耗料工时 ,并要验收人签名 ,将单拿回交主管存底 ,不得丢 失。</p> <p>九、严格按照电气设备规章制度上岗 ,注意用电安全 ,注意防火 , 防止人身事故的发生。</p> <p>十、非工作需要不准在办公区逗留。因工作所需进办公区维修 时 ,要注意礼貌、穿戴、仪表 ,爱护办公室内的一切陈设和物 品 ,工作完成后及时清理干净场所和设备。</p> <p>十一、对各种违章、违例用电事件严肃查处 ,认真做好节电、降低 消耗的工作。</p> <p>十二、注意节约原材料 ,在保证设备正常运作的基础上延长使用 寿命 ,减少零配件的消耗 ,并妥善保管好所有的设备和工 具。</p> <p>十三、严格遵守劳动纪律及《员工守则》 ,上班时间不准睡觉及做 与本岗位无关的事情。严禁在工作场所内堆放易燃易爆 物品及其它无关杂物。</p>			
隶属部门		考 核 人	

文件名		生产部锅炉工岗位考核标准	
性别		男/女	年龄范围
			35 岁左右
主要合格 证 书	学历证明	职高 / 中专	
	技术职称	受过相关专业培训	
<p>一、严格执行安全操作规程 ,对工作认真负责 ,任劳任怨 ,忠于职守 ,顾全大局 ,甘当配角 ,树立为一线服务的思想。</p> <p>二、在主管的领导下 ,负责公司锅炉的操作、维修及安全运行工作和日常管理。</p> <p>三、负责制定三级保养工作计划(月度、季度、年度) ,并按计划做好保养工作。</p> <p>四、负责锅炉及其所属各设备及所有蒸气管道阀门等的维修保养和故障检修 ,负责厨房蒸气设备的检修保养。</p> <p>五、负责锅炉水质、洗涤水质和空调水质处理及代验检查 ,负责水质的取样、分析并汇总数据资料。</p> <p>六、严格按照各种设备的安全操作规程及巡检制度上岗 ,经常巡视和检查所有设备 ,防止缺水和超压现象的发生。</p> <p>七、做好日常各项设备的保养工作 ,消灭“跑 ”、“冒 ”、“滴 ”、“漏 ” ,保证锅炉的正常运行。</p> <p>八、按时抄表 ,视锅炉运转情况 ,发现问题及时采取措施解决 ,并向上级主管报告。</p>			
隶属部门		考核人	

文件名		生产部锅炉工岗位考核标准			
性别		男/女		年龄范围	35 岁左右
主要合格 证 书		学历证明	职高 / 中专		
		技术职称	受过相关专业培训		
<p>九、负责锅炉房内的清洁卫生 ,做好交接班工作。</p> <p>十、锅炉房值班人员重点检查项目有 :燃料、油箱温度、锅炉水位、水泵运转情况及电机温度、供水情况 ,发现问题及时解决处理。</p> <p>十一、做好计划用油、进油工作 ,搞好技术革新、节能工作 ,尽量减少煤、水、电的损耗 ,并注意防火、防爆、防意外事故的发生。</p> <p>十二、坚守工作岗位 ,不得私自离岗 ,并做好每天的值班记录及日报表。</p> <p>十三、严格执行岗位责任制及各项规章制度 ,遵守劳动纪律 ,上班时间不准睡觉及做与本岗位无关的任何事情。</p>					
隶属部门				考 核 人	

文件名		生产部配电室电工岗位考核标准			
性别		男/女		年龄范围	职高/中专
主要合格 证书		学历证明	职高/中专		
		技术职称	有电工证		
<p>一、负责变配电房值班运行管理工作 ,直接对强电班班长负责 ,受强电班班长直接领导。</p> <p>二、严格遵守输配电各项制度和规定 ,服从上级领导的工作安排。</p> <p>三、严格执行安全操作规程 ,检查各种设备开关线路和仪表的正常运行 ,认真填写值班记录和工作日报表。</p> <p>四、认真做好配电房安全防火、防事故工作 ,保管好各检修工具 ,定期检查电器设备的绝缘情况。</p> <p>五、熟练掌握停电状态的应急发电措施 ,确保生产部供电的连续性及其可靠性。</p> <p>六、熟练掌握生产部供电方式、线路去向 ,设备技术性能和实际操作方法。</p> <p>七、按计划做好发电机组变电配电设备的月度、季度、年度维护保养工作。</p>					
隶属部门				考核人	

文件名		生产部配电房值班员岗位考核标准			
性别		男/女		年龄范围	35 岁左右
主要合格 证 书		学历证明	职高/中专		
		技术职称	受过配电房管理专业培训		
<p>一、值班人员要有高度的事业心和工作责任感 ,严格遵守《员工守则》,坚守岗位 ,做到不脱岗、不串岗。</p> <p>二、努力学习业务知识 ,熟练掌握职责范围内各类设备的内部结构及工作原理 ,严格遵守操作规程 ,能快速准确地操作设备。</p> <p>三、值班员要经常巡视高、低压柜、变压器、空调机组的运行情况 ,做到“四勤 ”:勤看、勤听、勤闻、勤问。如发现问题 ,应及时上报主管 ,同时采取有效、安全的措施迅速排除故障 ,确保供电、供气。</p> <p>四、做好发电机组的日常保养工作 ,当需提供应急电源时 ,值班员应能够迅速启动发电机恢复送电。</p> <p>五、经常查看各生产场所的生产情况 ,根据不同季节、不同气候 ,掌握空调机组的开启数。如果生产部门要求增开机组 ,需凭经理助理以上的负责人下单才能执行。尽可能地节约用电 ,降低消耗。</p> <p>六、严格遵守各种设备的维护保养制度 ,严格按《交接班制度》交接班。</p> <p>七、负责保持配电房、空调机房的环境卫生 ,做到设备上无积灰、无油垢 ,地上无垃圾。</p>					
隶属部门				考核人	

文件名	生产部配电房值班员岗位考核标准		
性别	男/女	年龄范围	35 岁左右
主要合格 证 书	学历证明	职高 / 中专	
	技术职称	受过配电房管理专业培训	
<p>八、作好耗电记录 ,为生产部用电量的统计提供真实、准确的数据。</p> <p>九、违反制度或失职造成影响生产或损坏设备 ,要追究当班者的责任。</p> <p>十、当生产部中班维修人员下班后 ,如果出现突发事件 ,及时予以解决。</p>			
隶属部门		考核人	

文件名		空调维修工岗位考核标准		
性别		男/女	年龄范围	25 - 35 岁
主要合格 证 书	学历证明	职高 / 中专		
	技术职称	受过空调维修专业培训		
<p>一、热爱本职工作 ,对工作认真负责 ,刻苦钻研技术 ,树立一心为公司服务的思想。</p> <p>二、在主管领导下 ,负责公司中央空调送风、排风系统的运行管理工作。</p> <p>三、负责公司所有空调、通讯设备的运行、维护保养和检修。</p> <p>四、负责公司所有冷藏设备的维护保养和故障检修及其电冰箱的修理工作。</p> <p>五、负责公司中央空调给水系统的维修保养和故障检修。</p> <p>六、负责冷藏设备电机及控制电器维护保养和故障检修。</p> <p>七、坚守岗位、服从指挥、严格执行安全操作及保养规程 ,保证维修质量 ,按时完成任务。</p> <p>八、认真学习专业知识 ,熟悉设备结构、性能及系统情况 ,做到故障判断准确 ,维修快捷。</p> <p>九、应熟悉所管辖的空调、风机及冷水泵系统 ,制冷机空调器及水泵等设备的运行情况和各处开关的操作规程。随时监视各设备运行负荷情况 ,保证正常供冷 ,一旦发现故障应立即停机 ,排除故障 ,并尽快恢复供冷 ,上报主管做好记录。</p>				
隶属部门			考 核 人	

文件名		空调维修工岗位考核标准			
性别		男/女	年龄范围	25 - 35 岁	
主要合格 证 书		学历证明	职高 / 中专		
		技术职称	受过空调维修专业培训		
<p>十、必须定时对所属设备进行巡回检查。冷冻机、水泵、冷却塔、各集中空调器及控制柜的供冷和运行情况 ,均为检查项目。并有能力排除一般机械故障 ,如发现电器故障应立即通知电工给予配合解决。</p>					
<p>十一、空调值班人员必须按规定填写值班日记 ,必须清楚记录巡检范围的设备运行情况 ,以作为以后对设备运行情况的评价及事故分析的重要依据 ,严禁报虚作假。</p>					
<p>十二、应熟悉有关设备的安全使用规定 ,严防人为事故。当值人员有权阻止无关人员随意开、停机及所属设备的任何开关 ,如因施工或维修需要应征得主管同意后 ,按有关安全操作规定操作。</p>					
<p>十三、按保养规程做好所分管设备的日常及月度保养 ,做好平时小修和按计划实行三级保养的工作 ,确保重点设备经常处于良好的技术状态。</p>					
<p>十四、应当保持机房及控制室的清洁及道路畅通 ,严禁在机房内堆放易燃易爆物品及其它无关杂物。提高警惕、注意防火。</p>					
<p>十五、严格遵守劳动纪律和《员工守则》,不得擅离职守。上班不准睡觉及做与本岗位无关的任何事情。</p>					
隶属部门				考核人	

文件名		生产部仓管员岗位考核标准	
性别	男/女	年龄范围	25 - 45 岁
主要合格 证书	学历证明	中专	
	技术职称	受过仓储管理专业培训	
<p>一、负责对生产部所有材料分门别类地进行登记 ,并建立有关账本和卡片。</p> <p>二、协助部门经理按生产计划填写采购申请单 ,保证各工具材料的最低库存量。</p> <p>三、控制并监督工具材料的领用和使用情况 ,严格按照工具及材料管理制度发放工具材料。</p> <p>四、每月初将前一个月各工具材料入库出库及库存的数量、单位、金额统一造表报部门经理及财务部经理。</p> <p>五、经常清点整理库房内之工具材料 ,分门别类摆放整齐 ,做到有条不紊 ,井然有序。</p> <p>六、认真记录各类账本及卡片 ,经常清点实物 ,做到账、卡、物相符。</p> <p>七、努力学习 ,提高业务水平 ,掌握各工具材料的名称 ,型号规格及标准 ,来货要严格按采购单认真验收入库并记录 ,同时报部门经理或有关采购人员。</p> <p>八、经常巡视检查 ,注意防火防盗 ,库房内严禁携带火种 ,严禁无关人员进入库房 ,发现漏洞及隐患及时向上级领导汇报。</p>			
隶属部门		考核人	

文件名		生产部电梯维修工岗位考核标准			
性别		男/女	年龄范围	35 岁左右	
主要合格 证 书		学历证明	中专或职高		
		技术职称	受过电梯维修专业培训		
<p>一、热爱本职工作 ,对工作认真负责 ,一丝不苟 ,对技术刻苦钻研、精益求精 ,树立一心为公司服务的思想。</p> <p>二、负责生产部所有电梯的正常运行和维修保养工作。</p> <p>三、负责生产部所有电梯及附属设备的维修保养和故障检修工作 ,保证电梯的正常运行。</p> <p>四、负责各电梯照明及内外呼叫指示的巡查和维修工作。</p> <p>五、负责各梯轿厢(不包箱内)、井道及井道底、各梯整流、电抗器、控制柜的清洁工作。</p> <p>六、按照规定负责电梯的开放、关闭工作 ,提高运送效率。</p> <p>七、建立电梯的档案资料 ,定期进行检查、测试 ,发现问题及时处理 ,做到“防患于未然”。</p> <p>八、及时处理电梯运行中发生的故障 ,以确保电梯的正常运行。如遇火灾时 ,要负责关闭电梯。</p> <p>九、遇有电梯困人故障 ,首先通过对讲机向乘客作解释 ,然后上报主管 ,并提示消防中心 ,监视被困乘客状况 ,迅速采取解救对策 ,保障乘客的绝对安全。</p> <p>十、坚守岗位 ,无事应在本部门的工作室内待命 ,严格遵守劳动纪律和《员工守则》,不得擅离工作岗位 ,不得在上班时做与本岗位无关的事情。</p>					
隶属部门				考核人	

文件名	生产部技术工人岗位考核标准		
性别	男/女	年龄范围	25 岁左右
主要合格 证 书	学历证明	工程技术高中以上程度	
	技术职称	受过专项技术培训	
<p>一、技术工人受本班组领班领导 ,直接对领班负责。</p> <p>二、准时到达工作岗位 ,服从领导的调度和工作安排 ,按时按质按量地完成工作任务 ,不擅自离岗和串岗。</p> <p>三、遵守《员工守则》和本部各项规章制度、操作技术规程 ,努力学习 ,不断提高技术业务水平。</p> <p>四、积极参加各设备故障的抢修工作 ,及时排除设备故障 ,使设备保持良好状态。</p> <p>五、根据预防性维修保养计划 ,认真完成各有关设备的维修保养工作。</p> <p>六、发扬主人翁精神 ,开动脑筋 ,大胆提出合理化建议 ,为公司做贡献。</p>			
隶属部门		考核人	

文件名		设备主管岗位考核标准	
性别	男/女	年龄范围	28 - 38 岁
主要合格 证书	学历证明	大专以上	
	技术职称	中级	
<p>一、负责分管系统和部位设施设备维修保养工作 ,确保所管辖系统各种设备的正常运行。</p> <p>二、负责制定所管辖系统的最佳运行方案 ,报生产部经理和总工程师审批后组织贯彻实施。</p> <p>三、编制各类设备的技术档案 ,及时登记各设备的运行情况及维修记录 ,使管辖系统设备经常处于良好的工作状态。</p> <p>四、制订设备的大、中、小修及保养计划 ,并定期编制与之配套的备品、备件计划报送生产部经理审定后 组织贯彻实施。</p> <p>五、编制、检查下属实施岗位责任制、操作规程及设备维修保养制度的执行情况。发现问题 及时提出改进措施 并督促改进工作。</p> <p>六、及时掌握科技发展新动态 ,及时提出推广新技术、新工艺、新材料的建议 ,报生产部经理审批后 组织贯彻实施。</p> <p>七、定期检查各生产系统各种设备的运行状态 ,发生故障及时组织力量抢修 ,发现隐患及时组织处理。</p> <p>八、制定切实可行的节能措施 ,提出实施办法。</p> <p>九、定期对所管辖员工进行技术考核。</p>			
隶属部门		考核人	

监测调度室岗位考核标准

文件名			
性别	男/女	年龄范围	30 岁左右
主要合格 证书	学历证明	中专	
	技术职称	受过专项技术培训	
<p>一、负责生产部监测中心的运行管理 ,监视和记录各动力系统运行状况 ,整理运行资料 ,及时向管理人员提供动力系统运行状态信息。</p> <p>二、定时巡测各动力系统运行的主要技术参数 ,负责标准质量把关。</p> <p>三、负责接收其它部门报修要求 ,查询、分类 ,并做好记录。</p> <p>四、负责调派有关工种实施日常维修 ,并督促、检查、落实各项维修项目。</p> <p>五、负责配电室、电梯、空调、生产场所检查 ,及时跟查落实维修项目。</p> <p>六、负责监测系统电脑部分维护保养和故障排除 ,并不断完善改进监测程序。</p>			
隶属部门			考核人

文件名	监测调度员岗位考核标准		
性别	男/女	年龄范围	
主要合格 证书	学历证明	中专以上	
	技术职称	受过专业技术培训	
<p>一、监测系统图指示及表板指示。监视电脑自动巡测数据及电梯运行状态。每小时将自动巡测数据与正常数值作一对比并做好记录。</p> <p>二、发现异常情况,迅速与有关岗位联系。并督促其尽快恢复正常。</p> <p>三、如有重大异常情况以至影响正常生产,应立即通知系统工程师,并向生产部经理报告。</p> <p>四、整理运行资料,及时向管理人员提供动力系统运行状态、信息。</p> <p>五、接收其他部门的报修要求,查询清楚维修内容,并做好记录。</p> <p>六、调派有关工种实施日常维修,并督促、检查、落实各项维修项目。</p> <p>七、协调各工种日常维修项目的作业程序。</p> <p>八、对重要报修项目,应迅速组织人力完成,并跟查落实。</p> <p>九、主动与其他部门沟通,对不可行或暂不可行的要求做好解释。</p> <p>十、对其他部门提交的影响正常生产的报告及增改工程报告及时上报经理。</p>			
隶属部门		考核人	

第四章

采供部

岗位考核标准

文件名		采购经理岗位考核标准			
性别		男/女		年龄范围	35 岁以上
主要合格 证 书		学历证明	本科以上		
		技术职称	熟练操作电脑		
<p>一、主持采供部全面工作 ,提出公司物资采购和供应计划 ,报总经理批准后组织实施 ,确保各项采购任务完成。</p> <p>二、调查研究公司各部门物资需求及消耗情况 ,熟悉各种物资的供应渠道和市场变化情况 ,供需心中有数。指导并监督下属开展业务 ,不断提高业务技能 ,确保公司物资的正常采购量。</p> <p>三、审核年度各部呈报的采购计划 ,统筹策划和确定采购内容。减少不必要的开支 ,以有效的资金 ,保证最大的物资供应。</p> <p>四、要熟悉和掌握公司所需各类物资的名称、型号、规格、单价、用途和产地。检查购进物资是否符合质量要求 ,对公司的物资采购和质量要求负有领导责任。</p> <p>五、监督参与大批量商品订货的业务洽谈 ,检查合同的执行和落实情况。</p> <p>六、按计划完成公司各类物资的采购任务 ,并在预算内尽量减少开支。</p> <p>七、认真监督检查各采购员的采购进程及价格控制。</p> <p>八、在部门经理例会上 ,定期汇报采购落实结果。</p>					
隶属部门				考 核 人	

文件名		采购经理岗位考核标准			
性别		男/女		年龄范围	35 岁以上
主要合格 证 书		学历证明	本科以上		
		技术职称	熟练操作电脑		
<p>九、每月初将上月的全部采购任务完成及未完成情况逐项列出报表 ,呈公司总经理及财务部经理 ,以便于上级领导掌握全公司的采购项目。</p> <p>十、督导采购人员在从事采购业务活动中 ,要遵纪守法 ,讲信誉 ,不索贿 ,不受贿 ,与供货单位建立良好的关系 ,在平等互利的原则下开展业务往来。</p> <p>十一、负责部属人员的业务培训 ,开展职业道德、外事纪律、法制观念的教育 ,使所有员工适应市场经济的快速发展。</p>					
隶属部门				考核人	

文件名		采购副经理岗位考核标准			
性别		男/女		年龄范围	30 岁左右
主要合格 证 书		学历证明	大专以上		
		技术职称	熟练操作电脑		
<p>一、协助采购经理办理国内外采购事宜 ,保证公司物品的正常供应。</p> <p>二、与供应商建立良好的供求关系 ,确保以最合理价格购到符合公司质量标准的物品。</p> <p>三、有效地控制和监督物品的出入库手续和数量 ,及时解决有关技术问题 ,压缩费用开支。</p> <p>四、协助采购经理检查月末盘点工作。</p> <p>五、按时完成上级指派的其它工作。</p>					
隶属部门				考核人	

文件名		采购主管岗位考核标准			
性别		男/女		年龄范围	30 岁左右
主要合格 证 书		学历证明	大专以上		
		技术职称			
<p>一、合理安排属下工作班次 ,全面安排采购计划 ,保证采购工作的顺利进行。</p> <p>二、与供应商建立良好的业务关系 ,完成公司采购任务。</p> <p>三、了解市场信息 ,比值论价 ,降低费用开支。</p> <p>四、检查和监督进口物品的报关工作 ,做到手续齐全 ,资料齐备。</p>					
隶属部门				考 核 人	

文件名		采供部文员岗位考核标准			
性别		男/女		年龄范围	25 岁左右
主要合格 证 书		学历证明	中专以上		
		技术职称	受过文秘专业培训		
<p>一、按工作程序收发各种文件、信件、电讯。每日上、下午各一次到总经理室取公文、请购单、采购单 ,及时交给经理审阅批示 ,做到不压、不拖各类文件。</p> <p>二、催办落实上级的指示 ,并将领导的经营方针和政策及时传达本部员工 ,做到上传下达 ,使本部门工作能顺利开展。</p> <p>三、熟悉和了解本部门各个环节的工作情况 ,做到心中有数 ,协助经理搞好调查研究 ,及时向经理提供建设性意见。</p> <p>四、接听电话 ,详细做好记录 ,接待来访客人 ,文明待客 ,做好会议记录及存档。</p> <p>五、做好各类文件的登记与存档 ,保证往来业务单据要有登记 ,协助领导检查采购进程。</p> <p>六、协调好内部员工关系 ,做好考勤和工资发放等工作。</p>					
隶属部门				考核人	

大宗采购员岗位考核标准

文件名			
性别	男/女	年龄范围	28 岁左右
主要合格 证 书	学历证明	中专以上	
	技术职称	懂电脑、经过专业培训	
<p>一、了解各部门物资需求及各种物资的市场供应情况 ,掌握财务部及采购部对各种物资采购成本及采购资金控制要求 ,熟悉各种物资采购计划。</p> <p>二、各部门急用的物品要优质采购 ,要做到按计划采购。认真核实各部的申购计划 ,根据仓库存货情况 ,定出采购计划 ,对定型、常用物资按库存规定及时办理 ,与仓管员经常沟通 ,防止物资积压 ,做好物资使用的周期性计划工作。</p> <p>三、采购物品应做到价廉物美、择优录取。时鲜、季节性物资如部门尚未提出申购计划 ,应及时提供样板、信息供经营部门参考选用。</p> <p>四、采购物资应严格把好质量关 ,对不符合质量要求的要坚决拒收 ,根据销售动向和市场信息 ,积极争取定购货源 ,根据‘畅销多进、滞销不进’的原则 ,保证货源充足。</p> <p>五、认真贯彻执行合同法 ,严格审核合同款项 ,订购业务必须上报经理或主管级 ,研究后方可实施。</p> <p>六、经常到柜台和仓库了解商品销售情况或生产情况 ,以销定购或以生产量定购。积极组织适销对路的、保质保量的货源 ,防止盲目进货。尽量避免积压物品 ,提高资金周转率。经常与仓库保持联系 ,了解库存情况 ,对库存物品要做到‘了如指掌’和‘心中有数’ ,有计划、有步骤地安排好日常工作。</p>			
隶属部门		考核人	

文件名	大宗采购员岗位考核标准		
性别	男/女	年龄范围	28 岁左右
主要合格 证 书	学历证明	中专以上	
	技术职称	懂电脑、经过专业培训	
<p>七、努力学习业务知识 ,提高业务水平 ,接待来访业务要热情有礼 ,外出采购时要注意维护公司的礼仪、利益和声誉 ,不谋私利。</p> <p>八、严格遵守财务制度、遵纪守法、不索贿、受贿 ,在平等互利下开展业务活动。购进物资要尽量做到单据(发票)随货同行 ,交仓管员验收 ,报账手续要及时 ,不得随意拖账挂账。</p> <p>九、严格遵守《员工守则》及各项规章制度 ,服从采购主管分工安排。</p>			
隶属部门		考核人	

文件名		报关员岗位考核标准			
性别		男/女		年龄范围	28 岁左右
主要合格 证 书		学历证明	大专以上		
		技术职称	有报关员证		
<p>一、了解公司的物资进口情况。</p> <p>二、根据公司的物资进口情况 ,安排办理报关手续或减免税手续。</p> <p>三、办理进口货物的关税、工商税核准和付款手续。</p> <p>四、办理物资进口批文和物资进口许可证等有关证件。</p>					
隶属部门				考核人	

仓库主管岗位考核标准

文件名			
性别	男/女	年龄范围	40 岁左右
主要合格 证 书	学历证明	大专以上	
	技术职称	受过物品仓储保管专业培训	
<p>一、编制公司物资最低库存量的申购计划 ,做到合理库存 ,不积压资金。</p> <p>二、对公司物资的保管和收发负有重要责任 ,加强控制、审查各部门领用物资审批手续、数量 ,严格把关 ,合理使用物料 ,降低消耗。</p> <p>三、督促、监督仓管员严格把好物资进仓验收手续。</p> <p>四、切实贯彻物资管理制度 ,督促部属加强对库存的管理 ,检查、落实防火、防盗、防虫蛀、防鼠咬、防霉坏等安全措施和卫生措施 ,保证库存物资的完好无损 ,物资存放有条理 ,美观大方。</p> <p>五、经常了解各种物资使用情况 ,及时提出意见 ,供公司领导和各使用部门参考。</p> <p>六、定期抽查物品与登记是否物卡相符 账卡相符 ,账账相符。</p> <p>七、管理好公司的财产物资 ,属于家具、用具或固定资产的物品要专账登记。做好物资的收、发、存、报损等手续 ,定期进行盘查。</p> <p>八、按制度要求及时做出收、发、存月报表。</p> <p>九、对属下员工的工作素质有培训之责 ,不断提高部属业务水平和工作能力。</p>			
隶属部门		考核人	

文件名		仓库收货员岗位考核标准		
性别		男/女	年龄范围	25 - 40 岁
主要合格 证 书	学历证明	大专学历		
	技术职称	受过仓储管理专业培训、熟悉电脑		
<p>一、根据公司的有关规定和要求 ,有效地检验到货物品 ,必须符合公司要求的质量标准。</p> <p>二、按照采购单内容和数量 ,办理验收手续。</p> <p>三、验货时如发现数量差错 ,质量不符合要求 ,应拒绝收货并及时报告主管。</p> <p>四、在办理验收手续后 ,应及时通知有关部门取货。</p> <p>五、填制每日收货汇总表。</p> <p>六、协助采购部经理 ,跟踪和催收应到而未到的物品。</p> <p>七、有条理地做好采购单的存档工作。</p> <p>八、服从分配 ,按时完成领导指派的工作。</p> <p>九、积极提出改进工作的设想 ,协助领导作好本部门的工作。</p>				
隶属部门			考核人	

文件名	仓库记账员岗位考核标准		
性别	男/女	年龄范围	35 岁左右
主要合格 证 书	学历证明	中专	
	技术职称	受过统计专业培训	
<p>一、根据记账规则 ,登记每笔业务内容 ,确保库房账与总账相符。</p> <p>二、登记账目的字迹工整 ,账面整洁。</p> <p>三、积极与保管员配合 ,做好记账工作。</p> <p>四、为领导提供各种物品的单价 ,有效地控制进货价格。</p> <p>五、及时准确地编制月末盘点表。</p> <p>六、服从分配 ,按时完成领导指派的工作。</p> <p>七、积极提出改进工作的设想 ,协助领导做好本部门工作。</p>			
隶属部门		考核人	

文件名		仓库保管员岗位考核标准			
性别		男/女		年龄范围	35 岁左右
主要合格 证 书		学历证明	中专以上		
		技术职称	受过仓储管理专业培训		
<p>一、有效地管理库房 ,具体负责公司商品和物品的保管和供应工作。</p> <p>二、负责物料及商品的入库验收工作 ,入库时 ,对进仓物品必须严格根据采购单按量验收 ,并根据发票名称、规格、型号、单位、数量、价格、金额填写验收单或收据 ,不符合的货物退回 ,发现问题要及时上报 ,严格把好质量关。</p> <p>三、验收进仓物资 ,如发现不符合要求的 ,需填写验收报告 ,呈物资主管审批 ,交采购部经理提出处理意见。</p> <p>四、验收后的物资 ,必须按类分别 ,据物品的性质、数量、固定位置堆放 ,合理使用仓位 ,做到整齐美观。并注意留有通道 ,便于收发、检验、盘点、清查并填写货物卡 ,把货物卡挂放在显眼的位置。</p> <p>五、物料和商品进出仓 ,要做到先进先出、后进后出 ,防止商品变质、霉坏 ,尽量减少损耗。</p> <p>六、仓库要保持通风干燥 ,根据仓库的环境、通风条件、气温变化 ,调节干、湿度和恰当的温度。要勤检查、勤倒垛、勤晾晒 ,防止虫蛀鼠咬霉烂变质。</p>					
隶属部门				考核人	

仓库保管员岗位考核标准

文件名

性别

男/女

年龄范围

35 岁左右

主要合格
证书

学历证明

中专以上

技术职称

受过仓储管理专业培训

七、严格执行出入库手续 ,每日汇总票据 ,按期登记三级明细账 ,定期盘点 ,按时填写报表 ,做到账表清楚 ,账物相符。

八、熟悉货物 ,明确负责保管货物的范围。

九、严格执行仓库的安全制度 ,库内严禁吸烟 ,上下班前后对仓库的门窗、货垛、电源、消防器材等进行安全检查 ,发现隐患及时处理 ,保证库房和物资的安全。

十、严格执行公司各项规章制度和工作纪律 ,按时上下班 ,工作时不擅离职守 ,负责做好仓库的清洁卫生工作。

隶属部门

考核人

文件名		仓管员岗位考核标准		
性别		男/女	年龄范围	25 - 35 岁
主要合格 证书	学历证明	中专		
	技术职称	受过统计专业培训、懂电脑		
<p>一、根据生产经营的需要,向有关人员询问调查了解,结合实际库存情况,按月编制进货(料)采购计划(一式三份),经财会部门签署意见,报主管经理审批后,一份保管员留底,一份交财务部门准备资金,一份交采购员按计划采购。</p> <p>二、采购员按计划采购的实物,填写入库单(一式三份)交保管员签字验收后,一份采购员留存,一份交财会记账,一份为保管员登记实物保管账的依据。</p> <p>三、保管人员验收实物,必须亲自过目,物品名称规格一定要核对无误,数量一定要清点(包括点数、称斤、计量等)精确,对不符合规格质量低劣的物品,不得验收入库。遇有争议提交有关部门研究处理。</p> <p>四、生产经营部门按计划领用的物品,必须先填写领料单(一式三份),内容(领料单位、领料人、数量等)必须清楚、完整和准确无误。</p> <p>五、仓库管理要保持清洁卫生,物品堆放合理,发料采用先进先出,后进后出的原则。对易燃、易爆、易潮、易腐、易损物品或贵重物品要特殊保管,保证做到不霉不烂,严防失火、爆炸、失盗等事故的发生。</p> <p>六、保管员对所保管的物品,平时做到勤抽查,勤核对,保证做到账物相符,账账相符。如有盘盈盘亏,要提出书面材料,说明原因,属于正常耗损,经主管经理批准转财会部门核销出账。属于非正常亏损,追究保管人员责任。</p>				
隶属部门			考核人	

文件名		仓管员岗位考核标准		
性别		男/女	年龄范围	
主要合格 证 书		学历证明		中专
		技术职称		受过统计专业培训、懂电脑
<p>七、仓库是财物重地 ,非保管人员不得随意进出停留 ,不允许代存私人物品 ,不私自拿用、外借物品 ,不得白条抵库。</p> <p>八、保管人员要坚守岗位 ,在规定的时间内不得擅离职守 ,做到供应及时。</p>				
隶属部门			考核人	

文件名	零星采购员岗位考核标准		
性别	男/女	年龄范围	30 岁左右
主要合格 证 书	学历证明	中专以上	
	技术职称	经过专业培训、懂电脑	
<p>一、在采购部经理的领导下 ,负责业务部所需物品、原料、燃料、材料的采购。</p> <p>二、掌握市场行情 ,熟悉进货渠道 ,控制进货成本 ,在采购工作中作风正派 ,廉洁奉公 ,不接受贿赂 ,经得起有关部门的检查。</p> <p>三、了解各类物料的消耗情况 ,严格按采购计划及时进货 ,防止短缺 ,影响服务。</p> <p>四、掌握商品知识 ,把住质量关 ,严禁购进伪劣和假冒商品。</p> <p>五、严格进货验收入库工作 ,做到发票与货物相符 ,并于进货当日办好入库手续。</p> <p>六、负责管好领用支票和预备资金及采购物单据 ,及时办理清款手续 ,做到单据清、手续清 ,保证不发生任何差错事故。</p>			
隶属部门		考核人	

文件名		修理工岗位考核标准		
性别		男/女	年龄范围	20 - 35 岁
主要合格 证书	学历证明	具汽车维修技术专业、技校毕业		
	技术职称	受过相关维修专业培训		
<p>一、负责车辆维护、维修 ,保证车辆的正常、安全运行。</p> <p>二、根据维修申请表 ,与车辆技术主管核检所需维修部件 ,确定维修的程序。</p> <p>三、如需更换部件 ,及时报主管签发领用单位司机签字后 ,到仓库领料。</p> <p>四、按有关规定程序修理车辆。</p> <p>五、保证车辆能正常、安全的运转 ,不能留下任何技术性事故隐患。</p>				
隶属部门			考核人	

第五章

公关部

岗位考核标准

文件名		公关部经理岗位考核标准			
性别		男/女		年龄范围	40 岁左右
主要合格 证 书		学历证明	本科以上学历		
		技术职称	精通一门外语		
<p>一、负责组织实施公司的业务推广和商品销售活动 ,树立和提高企业的声誉 ,使企业产品有一个好的市场。</p> <p>二、负责与业务单位进行业务洽谈及合同、协议的制定与草签。受理营销业务。</p> <p>三、了解和掌握市场信息 ,进行市场预测和分析。了解和掌握同行的业务状况 ,收集业务情报 ,向总经理提供报告 ,便于经济决策 ,使企业产品销售建立在可靠的基础上。</p> <p>四、经常对机构、机关、公司、社、厂、店、宣传部门等进行礼节性的拜访 ,征求他们的意见、密切与他们的关系 ,希望得到他们业务上的关照、支持和惠顾。</p> <p>五、凡年、节日与大的纪念性活动 ,要向有业务联系的单位和个人、老客户、发贺电、贺信或贺年卡 ,有的可以邀请他们参加企业组织的庆祝或纪念活动。</p> <p>六、负责组织和参加上级来访领导的接待 ,并将他们的情况转告各有关部门。向客人介绍企业的情况 ,了解他们的需要 ,尽可能给予满足。</p> <p>七、对来企业学习考察和参观的客人要热情友好 ,向他们介绍情况要认真细致 ,给客人以良好的印象。</p>					
隶属部门				考 核 人	

文件名	公关部经理岗位考核标准		
性别	男/女	年龄范围	40 岁左右
主要合格 证 书	学历证明	本科以上	
	技术职称	精通一门外语	
<p>八、利用一切机会和场所进行公关活动。如在宴会、酒会、茶话会、展览会、洽谈会、座谈会、纪念会、庆祝会等一切社交活动中进行宣传。</p> <p>九、负责组织企业产品宣传材料的编写、摄影、录像、印刷及宣传 ,并与宣传、新闻界建立良好关系 ,取得他们的支持和帮助。</p> <p>十、负责公关资料的收集、积累 ,文件、材料的整理、编写等工作。</p> <p>十一、负责检查企业的广告牌、指示牌文句有没有差错 ;字是否端正、清晰、美观 ;牌的设计是否高雅 ,与公司的格调是否相符等。如发现有不合要求(错、脏、旧)的要及时改换。</p> <p>十二、负责对部属进行培训。</p> <p>十三、建立公关销售业务档案 ,以便查阅。</p>			
隶属部门		考核人	

文件名	公关代表岗位考核标准		
性别	男/女	年龄范围	30 岁左右
主要合格 证 书	学历证明	中专以上	
	技术职称	受过专业培训、会一门外语	
<p>一、根据公关经理的指示 ,参与各项接待或出访活动。协助公关经理接待重要客人。</p> <p>二、接待来访参观 ,主动宣传企业的优良产品和各项设施 ,树立公司良好形象 ,并注意了解客人对公司的意见 ,及时上报经理。</p> <p>三、收集、整理旅游市场信息 ,为经理制订工作计划提供参考资料和合理化建议。</p> <p>四、企业重要活动之后 ,将有关资料整理存档 ,并妥为保管。</p>			
隶属部门		考核人	

文件名		美术主管岗位考核标准		
性别		男/女	年龄范围	28 - 48 岁
主要合格 证 书	学历证明	美工设计专科以上		
	技术职称	受过公关设计专业训练		
<p>一、领导本组员工完成企业交给美术组的各项任务 ,并积极拓展对外业务。</p> <p>二、根据企业各部门广告宣传的需要 ,制定美化实施方案。</p> <p>三、严格管理制度 ,负责制定部门管理制度和岗位责任制。</p> <p>四、负责根据批复后的设计方案及经费预算 ,安排备料。</p> <p>五、检查督导员工工作 ,严格按照既定方案执行 ,执行劳动纪律和考核制度 ,负责本部考勤工作。</p> <p>六、制定培训计划 ,提高员工素质和业务能力。</p>				
隶属部门			考核人	

文件名	美术制作领班岗位考核标准		
性别	男/女	年龄范围	25 - 35 岁
主要合格 证 书	学历证明	美工设计专科以上	
	技术职称	懂电脑及相关设计软件	
<p>一、带领美术制作人员完成设计和制作任务。</p> <p>二、对各部门送来的工作单以及公司营业所需各项任务 ,必须及时动手 ,认真设计制作。组织日常海报、横额、文字、图案、广告牌的设计工作。</p> <p>三、熟悉操作规程 ,根据设计要求 ,保证质量 ,按时完成经理交办的各项任务。</p> <p>四、负责每日考勤记录工作 ,保证设计制作质量 ,随时进行检查 ,发现不符设计标准应立即纠正。</p> <p>五、对工作进行评估 ,发现问题及时向主管汇报。</p>			
隶属部门		考 核 人	

文件名		美术制作人员岗位考核标准	
性别	男/女	年龄范围	25 岁左右
主要合格 证书	学历证明	美工设计专业中专以上	
	技术职称	懂电脑及相关软件	
<p>一、广告美工是公司宣传工作不可少的一个重要部分 ,主要负责广告设计、绘制 ,宣传资料的积累及编辑、印刷等工作。</p> <p>二、负责为大型宴会、酒会、会议制作标语、横额和广告。</p> <p>三、负责公司一切纪念活动、重要活动、庆祝活动的摄影工作。对于需要收集整理的文字资料也要注意收集整理。</p> <p>四、负责节日、纪念活动、庆祝活动等或会议场所的布置美化工作。</p> <p>五、负责企业的服务指南、产品简介、广告画面、请柬、明信片、企业画册、企业信用卡(证)、纪念品、圣诞卡、信封信纸的制作及印刷。</p> <p>六、广告美工必须了解和熟悉各个部门的业务情况 ,钻研企业产品宣传美术广告业务 ,不断提高自己绘画水平、摄影水平、设计水平和艺术素质 ,以便适应不断发展的美术广告工作的要求。</p> <p>七、检查公司所有指示牌、广告牌、标语牌、册、卡、证等是否完好、完美 ,剔除差的 ,保持好的 ,对已旧、已损坏的要及时更新或更换。</p> <p>八、掌握国内外有关信息 ,做好资料收集、整理、分析、存储工作 ,保证设计制品的合理性和创新性。</p> <p>九、妥善保管、节约使用各种美工工具、颜料、材料 ,保持工作场地整齐清洁。</p>			
隶属部门		考核人	